

# 文書流程管理作業規範

## 第八點、第二十五點、第一百五十三點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>八、專責管制單位職責：</p> <p>(二)推動文書流程管理作業相關措施：</p> <p>1、策劃推動文書流程管理科學化、自動化，協同文書單位建置機關文書流程管理及線上簽核電腦化作業環境，協調解決文書流程管理共同性問題，訂定專案管制案件及其他特殊性案件申請、審核之標準流程及相關表格，以供稽催之用。</p> <p>2、綜合統計分析管制成果應對內公布，並視需要提報主管會報、業務會報，同時建議獎懲，或視需要舉行文書流程管理研討會議，與文書、業務及檔案等相關單位共同檢討改進。</p> <p>3、對經機關首長核准展期案件及逾期 30 日以上未結案件應予個案(件)分析處理。</p> <p>4、定期依據文書單位所提送稽催報表，檢討稽催成果，提報機關首長核閱。</p> <p>5、依據文書流程管理稽核計畫，邀集相關單位組成小組定期辦理公文檢核，依據檢核結果，確實檢討改進，並辦理獎懲。</p> <p>6、彙整公文時效統計資料，依限提送主管機關(行政院及所屬一級機關請提送國家發展委員會檔案管理局)。</p>	<p>八、專責管制單位職責：</p> <p>(二)推動文書流程管理作業相關措施：</p> <p>1、策劃推動文書流程管理科學化、自動化，協同文書單位建置機關文書流程管理及線上簽核電腦化作業環境，協調解決文書流程管理共同性問題，訂定專案管制案件及其他特殊性案件申請、審核之標準流程及相關表格，以供稽催之用。</p> <p>2、綜合統計分析管制成果應對內公布，並視需要提報主管會報、業務會報，同時建議獎懲，或視需要舉行文書流程管理研討會議，與文書、業務及檔案等相關單位共同檢討改進。</p> <p>3、對經機關首長核准展期案件及逾期 30 日以上未結案件應予個案(件)分析處理。</p> <p>4、定期依據文書單位所提送稽催報表，檢討稽催成果，提報機關首長核閱。</p> <p>5、依據文書流程管理稽核計畫，邀集相關單位組成小組定期辦理公文檢核，依據檢核結果，確實檢討改進，並辦理獎懲。</p> <p>6、彙整公文時效統計資料，依限提送主管機關(行政院及所屬一級機關請提送檔案管理局)。</p>	<p>配合本局組織法於一百零三年一月二十二日施行，檔案管理局名稱修正為國家發展委員會檔案管理局。</p>

# 文書流程管理作業規範

## 第八點、第二十五點、第一百五十三點修正對照表

<p>二十五、統計範圍</p> <p>(二) 按下列公文類別，分類單獨統計(格式及內容詳如附錄1)：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、一般公文</li> <li>2、立法委員質詢案件</li> <li>3、人民申請案件</li> <li>4、訴願案件</li> <li>5、人民陳情案件</li> <li>6、專案管制案件</li> <li>7、監察案件</li> </ol> <p>前項統計資料依分層管制原則作業，由行政院及所屬各一級機關、省政府及省諮議會，於每月10日前依規定格式將機關上一個月之公文時效統計資料，以網路填報等方式傳送<u>國家發展委員會檔案管理局</u>。至行政院各一級機關及省政府之所屬機關(構)公文時效統計資料，則由各該主管機關本於職權逕行管制。</p> <p>附錄1 公文時效統計填表說明</p> <p>二、行政院暨所屬各一級機關及省政府，於每月10日前請依格式統計填列，逕以網路填報方式將統計資料上傳<u>國家發展委員會檔案管理局</u>。</p>	<p>十五、統計範圍</p> <p>(二) 按下列公文類別，分類單獨統計(格式及內容詳如附錄1)：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、一般公文</li> <li>2、立法委員質詢案件</li> <li>3、人民申請案件</li> <li>4、訴願案件</li> <li>5、人民陳情案件</li> <li>6、專案管制案件</li> <li>7、監察案件</li> </ol> <p>前項統計資料依分層管制原則作業，由行政院及所屬各一級機關、省政府及省諮議會，於每月10日前依規定格式將機關上一個月之公文時效統計資料，以網路填報等方式傳送<u>檔案管理局</u>。至行政院各一級機關及省政府之所屬機關(構)公文時效統計資料，則由各該主管機關本於職權逕行管制。</p> <p>附錄1 公文時效統計填表說明</p> <p>二、行政院暨所屬各一級機關及省政府，於每月10日前請依格式統計填列，逕以網路填報方式將統計資料上傳<u>檔案管理局</u>。</p>	<p>修正理由同第八點說明。</p>
<p>第一百五十三、檢核時機：</p> <p>(三) 不定期檢核，由<u>國家發展委員會檔案管理局</u>視各機關公文時效統計資料及因應實際需要，對院屬各機關進行檢核。</p>	<p>第一百五十三、檢核時機：</p> <p>(三) 不定期檢核，由<u>檔案管理局</u>視各機關公文時效統計資料及因應實際需要，對院屬各機關進行檢核。</p>	<p>修正理由同第八點說明。</p>